



# PRIMA Karlovy Vary spol. s r. o.

## **PROGRAM VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ**

### **SPOLEČNOSTI PRIMA KARLOVY VARY SPOL. S R.O.**

v rámci projektu „Adaptabilita a podpora konkurenceschopnosti podniků a organizací“,  
prováděného za podpory  
Evropského sociálního fondu v ČR, Úřadu práce v Karlových Varech  
a Ministerstva práce a sociálních věcí.

#### **Cíl projektu**

**Prostřednictvím dlouhodobé spolupráce prohloubit znalosti a dovednosti jednotlivých členů pracovního týmu společnosti PRIMA spol. s r. o. pro zefektivnění jejich činnosti a vytěžení rezerv.**

V zájmu získání konkurenční výhody zvýšit kvalifikaci a dovednosti zaměstnanců, jejich schopnosti obsluhovat nejmodernější technologii, kvalitně řídit výrobu, optimálně prodávat a distribuovat produkty. Spoluvytvořit motivovaný tým počínaje vrcholovým managementem, přes střední management, zaměstnance na nižších pozicích vč. produktové linie – přímý prodejce a prodejce po telefonu.

#### **Strategie a cíle tréninkových a konzultačních programů**

**„Skutečné zlepšení není otázka několika dnů, ale dlouhodobé systematické spolupráce.“**

Strategie programů společnosti KRC team vychází z poznání, že po jednorázové školící akci není účastník schopen dlouhodobě využít získané informace pro svojí práci. Naše programy informacemi pouze začínají. Klient má k dispozici „pomocnou ruku“ v podobě individuálních konzultací, možnosti zopakování a prohloubení informací při pravidelných setkáních účastníků a e-mailového servisu.

Naplnění programu umožňuje *manažerům* získat nový pohled na motivaci zaměstnanců a porozumět jejich postojům, zavést funkční systém řízení, zavést spravedlivý a motivující systém ohodnocení, jednoduše a logicky setřídít teoretické pojmy a nástroje tak, aby byly použitelné v každodenní praxi, pojmenovat příčiny vlastních úspěchů a následně stanovit pravidla, která dovolí kdykoliv v budoucnu úspěch zopakovat.

*S obchodníky* pak pracujeme v rámci vzdělávacího programu na tom, aby si předložené nápady a náměty upravili tak, aby odpovídaly jejich osobnosti s využitím všech kladů a zvláštností, vedoucích k úspěšnému obchodnímu jednání. Tomuto cíli slouží i získání účinných technik pro uzavření a rozšiřování okruhu nových zákazníků a praktický trénink, který vede k větší jistotě v používání obchodních dovedností.

Specializovaný program vede *manažery a vedoucí prodejen* k tomu, aby uměli zmapovat svůj lokální trh, uměli využít silné stránky svého obchodu k potlačení konkurence, chápali své zákazníky, prodávali více zboží dosavadním i novým zákazníkům, vytvářeli a udrželi loajální, motivovaný tým, ochotný „dýchat se zákazníkem a za firmu“.

Program, zahrnující teoretické základy technologie výroby, skladování a distribuce masa *pro střední management a kvalifikované výrobní dělníky*, je koncipován tak, aby v rámci dlouhodobé spolupráce měli účastníci možnost konzultovat uplatnění poznatků ve své praxi.

Základní kurzy práce na PC *pro začátečníky a mírně pokročilé* jsou určeny ke zvýšení jistoty účastníků při používání MS Word, MS Excel a MS Outlook.

## MODUL I.

### MANAŽERSKÉ VZDĚLÁVÁNÍ

#### CÍLOVÁ SKUPINA -TOP MANAGEMENT

#### STRUKTURA TRÉNINKOVÉHO PROGRAMU

##### I. VSTUPNÍ PERSONÁLNÍ AUDIT

- zjištění zkušeností a úrovně dovedností jednotlivých účastníků
- zjištění jejich ochoty pracovat na sobě
- zjištění, co konkrétně potřebují a chtějí řešit v rámci vzdělávacího programu

##### II. ÚVODNÍ SEMINÁŘ – 2 dny

Základní tématické okruhy

- **komunikace** uvnitř i vně firmy
- **organizační struktura** firmy
- **vymezení kompetencí, zodpovědnosti a povinností**
- **efektivní najímání pracovníků**
- **jak nemít nenahraditelné lidi**
- **jak souvisí komunikace s časem**
- **firemní kultura**
- **zvládání emocí**
- **určení společných i osobních cílů** pracovníka ve společnosti
- **nástroje** vedoucího pracovníka **pro dosažení kvalitních výsledků** práce
- **měření efektivity**
- **motivace** podřízených pracovníků
- co je to ve skutečnosti pořádek
- jak efektivně najít a odstranit potíže v práci podřízených
- **týmová spolupráce**

##### III. ČASOVÝ HARMONOGRAM

- 2 dny - vstupní personální audit
- 3 dny - úvodní seminář
- 1 den - stanovení cílů vzájemné spolupráce s vrcholovým managementem jako týmem i s jednotlivými členy managementu (osobní růst)
- 1 den - opakování a prohlubování témat dle výběru zadavatele, zpětná vazba
- 1 den - opakování a prohlubování témat dle výběru, zpětná vazba s možností zaměřit za WORKSHOP na vybrané téma
- 3 dny - individuální konzultace pro každého účastníka (dle vlast. uvážení a potřeby)
- 3 dny - pravidelné vyhodnocování s vedením společnosti 1x za 2 měsíce
- 3 dny - opakování a prohlubování znalostí každé 3 měsíce 1 den

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Začátek programu                     | srpen 2006    |
| 2 dny audit                          | srpen 2006    |
| 2 dny seminář                        | září 2006     |
| 1 den stanovení cílů s vedením firmy | září 2006     |
| 1. opakovací den                     | listopad 2006 |
| 2. opakovací den                     | únor 2007     |
| 3. opakovací den                     | duben 2007    |

- e-mailový servis po celou dobu spolupráce – otázky, odpovědi, metodické listy, tipy, návody

## MODUL II.

### ŘÍDÍCÍ DOVEDNOSTI PRO VEDOUcí PRODEJEN A MISTRY

### CÍLOVÁ SKUPINA – STŘEDNÍ MANAGEMENT, MISTŘI, VEDOUcí PRODEJEN, OBCHODNÍCI, TELEFONISTKY

### STRUKTURA TRÉNINKOVÉHO PROGRAMU

#### I. VSTUPNÍ PERSONÁLNÍ AUDIT

- zjištění zkušeností a úrovně dovedností jednotlivých účastníků
- zjištění jejich ochoty pracovat na sobě
- zjištění, co konkrétně potřebují a chtějí řešit v rámci semináře

#### II. ÚVODNÍ SEMINÁŘ – 2 DNY

Základní tématické okruhy

- **úloha výkonného manažera při řízení týmu**
- **motivace podřízených k efektivním výkonům**
- **komunikace s podřízenými i nadřízenými pracovníky**
- **delegování úkolů**
- **chování a emoce podřízených pracovníků**
- **vlastní motivace**

#### **Komplexní informace viz příloha č. 3 „Program Manager“**

Programové zaměření bude vycházet ze zkušeností se vzdělávacím programem pro TOP management.

Témata budou doplněna dle potřeb společnosti a budou akceptovat priority, zjištěné v rámci spolupráce s vedením při aplikaci jednotlivých nástrojů na interní podmínky.

#### III. ČASOVÝ HARMONOGRAM

- |       |   |  |
|-------|---|--|
| 1 den | - | vstupní personální audit   |
| 2 dny | - | úvodní seminář   |
| 1 den | - | stanovení cílů společné spolupráce   |
| 1 den | - | opakování a prohlubování vybraných témat dle výběru zadavatele, zpětná vazba                   |
| 1 den | - | opakování a prohlubování témat, zpětná vazba s možností zaměřit se na WORKSHOP na vybrané téma |
| 3 dny | - | individuální konzultace, dle potřeby po dohodě s lektorem                                      |
| 3 dny | - | pravidelné vyhodnocování s vedením společnosti 1x za dva měsíce                                |

|                      |   |
|----------------------|---|
| Začátek programu     | září 2006   |
| 1 den audit          | září 2006   |
| 1 den stanovení cílů | září 2006   |
| 2 dny úvodní seminář | říjen 2006  |
| 1 den opakování      | leden 2007  |
| 1 den opakování      | duben 2007  |
| 2 dny                | individuální konzultace, dle potřeby po dohodě s lektorem |

- e-mailový servis – otázky, odpovědi, návody, metodické listy, tipy

# STRUKTURA TRÉNINKOVÉHO PROGRAMU „TOP REPREZENTANT“ – CÍLOVÁ SKUPINA OBCHODNÍCI - zaměřeni na obchodní dovednosti

## I. VSTUPNÍ PERSONÁLNÍ AUDIT

- zjištění zkušeností a úrovně dovedností jednotlivých účastníků
- zjištění jejich ochoty pracovat na sobě
- zjištění, co konkrétně potřebují a chtějí řešit v rámci vzdělávacího programu

## II. ÚVODNÍ SEMINÁŘ – 2 dny

### Základní tématické okruhy

- **umění cílené a srozumitelné komunikace** jako základ úspěšného obchodního jednání
- navázání komunikace se zákazníkem se záměrem na **odstranění napětí při jednání**
- **emoce** - jak se vyznat sám v sobě  
jak naladit svého obchodního partnera
- **umění naslouchat** a přimět naslouchat
- **pohled na zákazníka jako na partnera** a ne jako na protivníka
- **jak předcházet nejčastějším chybám** při jednání s klientem
- **vlastní zodpovědnost a motivace** při dosahování výsledků
- **odstraňování bloků ze špatných zkušeností**
- **námítky** – nejsou důvodem zakazníka nekoupit náš produkt  
jak jim předcházet  
jak je zvládat
- **praktická nacvičení**

### 2 doplňkové tréninky pro obchodníky

- prohloubení již získaných technik a nástrojů
- zpětná vazba z terénu
- praktické procvičení technik a nástrojů

## III. ČASOVÝ HARMONOGRAM

|       |   |                                    |
|-------|---|------------------------------------|
| 1 den | - | vstupní personální audit           |
| 1 den | - | stanovení cílů společné spolupráce |
| 2 dny | - | úvodní seminář                     |
| 2 dny | - | doplňkový trénink                  |

|   |               |
|---|---------------|
| Začátek programu  | srpen 2006    |
| 1 den audit   | srpen 2006    |
| 1 den stanovení cílů vzájemné spolupráce                        | srpen 2006    |
| 2 dny úvodní seminář  | září 2006     |
| 1 den opakování a trénink                                       | listopad 2006 |
| 1 den opakování a trénink                                       | únor 2007     |
| 2 dny individuální konzultace, dle potřeby po dohodě s lektorem |               |

- e-mailový servis – otázky, odpovědi, návody, metodické listy, tipy, dle potřeby
- pravidelné vyhodnocování s vedením společnosti 1x za dva měsíce do kdy?

# STRUKTURA TRÉNINKOVÉHO PROGRAMU „TELEMARKETING“ – CÍLOVÁ SKUPINA TELEFONISTKY - zaměření na komunikační dovednosti

## I. VSTUPNÍ PERSONÁLNÍ AUDIT

- zjištění zkušeností a úrovně dovedností jednotlivých účastníků
- zjištění jejich ochoty pracovat na sobě
- zjištění, co konkrétně potřebují a chtějí řešit v rámci vzdělávacího programu

## II. ÚVODNÍ SEMINÁŘ – 1 den

### Základní tématické okruhy

- **umění cílené a srozumitelné komunikace** jako základ úspěšného obchodního jednání po telefonu
- navázání komunikace se zákazníkem se záměrem na **odstranění napětí při telefonování**
- **emoce** - jak se vyznat sám v sobě  
jak naladit svého obchodního partnera po telefonu
- **pohled na zákazníka jako na partnera** a ne jako na protivníka
- **vlastní zodpovědnost a motivace** při dosahování výsledků
- **odstraňování bloků ze špatných zkušeností**

## III. ČASOVÝ HARMONOGRAM

1 den - vstupní personální audit, stanovení cílů  
1 den - stanovení společných cílů vzájemné spolupráce  
1 den - úvodní seminář

- e-mailový servis – tipy, otázky, odpovědi, návody pravidelné vyhodnocování s vedením společnosti

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| Začátek programu                | září 2006 |
| 1 den audit                     | září 2006 |
| 1 den stanovení společných cílů | září 2006 |
| 1 den úvodní seminář            | září 2006 |

- e-mailový servis - bez omezení dle potřeby po dobu 3 měsíců

## **MODUL III.**

### **TEORETICKÉ ZÁKLADY TECHNOLOGIE VÝROBY, SKLADOVÁNÍ A DISTRIBUCE MASA**

### **CÍLOVÁ SKUPINA- STŘEDNÍ MANAGEMENT, KVALIFIKOVANÍ VÝROBNÍ DĚLNÍCI**

### **STRUKTURA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU**

Tento vzdělávací program bude připraven ve spolupráci s MVDr. Milanem Malenou ze Státní veterinární správy ČR, MVDr. Antonínem Kozákem z Městské veterinární správy v Praze a Prof. Ing. Petrem Pikem, CSc z Ústavu konzervace potravin a technologie masa, profesora VŠCHT v Praze.

#### **I. VSTUPNÍ KONZULTACE S VEDENÍM SPOLEČNOSTI PRIMA KV**

- upřesnění a doplnění navrhovaných témat

#### **II. ÚVODNÍ SEMINÁŘ – 3 dny**

##### **1. okruh: Vlastnosti masa a používaných surovin**

- složení a vlastnosti masa – chemické složení, čisté svalové bílkoviny, barva, vaznost, textura
- posmrtné změny v mase – okyselení, zrání, PSE, DFD
- zajištění údržnosti masa a masných výrobků
- vytvoření struktury masných výrobků

##### **2. okruh: Zajištění údržnosti masných výrobků**

- principy konzervace, překážkový efekt
- základní poznatky o mikrobiologii masných výrobků
- pasterace a sterilace
- význam aktivity vody a pH

##### **3. okruh: Balení, skladování a distribuce**

- technologie masné výroby
- suroviny a aditiva
- typy obalů, zásady aseptického balení
- modifikovaná atmosféra, změny během skladování
- vady masných výrobků a jejich příčiny

- základní ustanovení platné legislativy (Veterinární zákon č. 166/1999 Sb., Zákon o potravinách č. 110/1997 Sb., Zákon na ochranu veřejného zdraví č. 258/2000 Sb., vybrané prováděcí předpisy k uvedeným zákonům, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004, č. 853/2004, č. 854/2004
- zásady správné výrobní a hygienické praxe při zpracování masa, výrobě masných výrobků a prodeji
  - řešení provozů a jejich vybavení a vliv na zdr. Nezávadnost
  - přeprava a manipulace s masem a masnými výrobky
  - osobní hygiena pracovníků
- zásady systémů kritických kontrolních bodů ( HACCP)
- nejčastější závady zjišťované veterinárními inspektory v provozech na zpracování masa, při výrobě masných výrobků a při prodeji masa a masných výrobků

Přednášející: MVDr. Antonín Kozák, PhD.  
 MVDr. Milan Malena  
 Prof. Ing. Petr Pipek, CSc

### III. ČASOVÝ HARMONOGRAM

Délka trvání jednoho cyklu – 3 měsíce, celkem 4 cykly (1 cyklus = 15 účastníků)

1 den - vstupní personální audit  
 3 dny - seminář  
 1 den - stanovení cílů společné spolupráce

- tříměsíční e-mailový servis – tipy, otázky, odpovědi, návody
- pravidelné vyhodnocování s vedením společnosti

|  |               |
|--|---------------|
| Začátek programu                         | září 2006     |
| 1 den audit                              | září 2006     |
| 1 den stanovení cílů vzájemné spolupráce | září 2006     |
| 3 dny seminář                            | říjen 2006    |
| 3 dny seminář                            | listopad 2006 |
| 3 dny seminář                            | září 2007     |
| 3 dny seminář                            | říjen 2007    |

- e-mailový servis bez omezení dle potřeby po dobu 3 měsíců

## MODUL IV.

### ZÁKLADNÍ KURZY PRÁCE NA PC

### CÍLOVÁ SKUPINA – PRACOVNÍCI VYUŽÍVAJÍCÍ KE SVÉ PRÁCI PC – ZAČÁTEČNÍCI A MÍRNĚ POKROČILÍ

### STRUKTURA ZÁKLADNÍCH KURZŮ

#### I. VSTUPNÍ PERSONÁLNÍ AUDIT

- zjištění úrovně dovedností jednotlivých účastníků
- zjištění jejich ochoty pracovat na sobě

#### II. ROZVRŽENÍ ŠKOLÍCÍCH CYKLŮ

Celkem proběhnou 3 x 3 školící cykly pro 10 účastníků v jednom školícím cyklu.

MS WORD – 2 dny

1 cyklus pro začátečníky

2 cykly pro pokročilé

#### **MS Word pro začátečníky a mírně pokročilé**

##### **Obsah**

- Pracovní prostředí textového editoru MS Word
- Základní operace s dokumentem
- Pořízení textu, opravy a úpravy textu, formování textu
- Členění odstavců, formát odstavce, styly
- Automatické opravy, kontrola pravopisu
- Ohraničení a stínování
- Jednoduché odrážky a číslování
- Tabulátory
- Vkládání obrázků do textu, objekty a jejich úprava
- Šablona dokumentu, používání předdefinovaných šablon
- Vytváření jednoduchých tabulek v dokumentu pomocí průvodce, základní úpravy
- Záhloví a zápatí, nastavení vzhledu stránky, tisk dokumentu a jeho možnosti

MS EXCEL – 2 dny

1 cyklus pro začátečníky

2 cykly pro pokročilé

#### **MS Excel pro mírně pokročilé**

##### **Obsah**

- Oblasti buněk – pojmenování, zápis dat do oblasti buněk, vzorce s názvy oblastí
- Automatický formát tabulky
- Vytváření řad (posloupností), vytváření vlastních seznamů
- Volba vložit jinak
- Seznamy – řazení a filtrování dat, práce s formulářem
- Tvorba 2D a 3D grafů, přidávání a ubírání datových řad, kombinace typů grafů....
- Funkce – logické, datum a čas testové; závislosti vzorců
- Šablony, použití předdefinovaných šablon, vytváření uživatelských šablon
- Práce s přehledy, podmíněné formátování
- Pracovní prostor, hypertextové odkazy, zámeček, heslování souborů
- 3D sešity, propojování listů a sešitů, práce s listy – skupina
- Vlastní úprava panelu nástrojů

MS OUTLOOK – 2 dny

1 cyklus pro začátečníky

2 cykly pro pokročilé

### **MS Outlook pro mírně pokročilé**

#### **Obsah**

- Elektronická pošta, poštovní úřad
- Seznamy adres, osobní adresář, seznam adres
- Přijetí dopisu, čtení dopisu, uložení dopisu do složek
- Zaslání dopisu, zaslání kopie, odpověď odesílateli a ostatním adresátům
- Práce s kalendářem
- Akce, opakující se akce, události, výroční události
- Kontaktní osoby, zadávání údajů a seskupování
- Projekty a akce, provazování s akcemi a kontakty
- Svolávání schůzky elektronickou poštou, přesouvání schůzky
- Zadávání akcí a úkolů elektronickou poštou

MS WORD – 2 dny

1 cyklus pro začátečníky

2 cykly pro pokročilé

MS EXCEL – 2 dny

1 cyklus pro začátečníky

2 cykly pro pokročilé

MS OUTLOOK – 1 den

1 cyklus pro začátečníky

2 cykly pro pokročilé

### III. ČASOVÝ HARMONOGRAM

Časově budou kurzy přizpůsobeny provozním možnostem.

Předpokládaný časový harmonogram      únor 2007 až únor 2008.

## **DOPLŇUJÍCÍ PRVKY VZDĚLÁVACÍCH PROGRAMŮ**

Každý účastník obdrží:

- a) studijní materiály
- b) certifikát o úspěšném absolvování

Obsah semináře bude doplněn po provedení auditu všech účastníků a na základě Vašich případných dalších konkrétních požadavků. Úroveň našich lektorů umožňuje zařazení témat, která se projeví v průběhu auditu i semináře jako aktuálně potřebná. Našimi lektory jsou špičkoví pracovníci ve svých oborech. Seminář obsahuje praktické, fungující, jednoduše aplikovatelné nástroje, prověřené dlouhodobě praxí naší i praxí našich klientů. Semináře jsou zpestřeny kvízy, hádankami, tématickými hrami.

### **GARANCE**

V případě, že účastník nebude schopen dovednosti získané absolvováním semináře úspěšně zúročit ve své praxi (vyžadováno písemné prohlášení účastníka), garantujeme 100% navrácení investice, vložené do jeho vzdělání.

**Garance může převzít společnost KRC team i proto, že naplnění našich programů předchází VSTUPNÍ PERSONÁLNÍ AUDIT u všech zúčastněných pracovníků. Tento audit slouží ke zjištění konkrétních témat, která budou rozšiřovat základní strukturu semináře, ke zjištění silných stránek jednotlivých účastníků a jejich rezerv, na kterých budeme společně v rámci dlouhodobých programů pracovat a zjištění ochoty pracovat na sobě.**

### **LEKTOŘI:**

Ing. Gallová Iva  
Chvátlinová Lenka  
Prachařová Jindra  
MVDr. Kozák Antonín  
MVDr. Malena Milan  
Prof. Ing. Pipek Petr, CSc  
Vaidiš František

### **TECHNICKÉ ZÁZEMÍ:**

Černochová Eva  
Stehnová Vendula  
Syblíková Kateřina